

# GOVERNO DE MACAU

Lei n.º 3/77/M

de 28 de Maio

## SERVIÇOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Dispõe o artigo 192.º do Regimento da Assembleia Legislativa que lei especial regulará os seus Serviços.

Atendendo à natureza dos trabalhos cometidos a este órgão de governo, há a necessidade de se criarem serviços de apoio técnico e administrativo próprios, recorrendo-se para tanto ao pessoal actualmente ao serviço da Secretaria da Assembleia Legislativa e do Conselho Consultivo, além de outro julgado indispensável através de concursos públicos.

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos das alíneas a) e e) do n.º 1 do artigo 31.º do Estatuto Orgânico de Macau, o seguinte:

### CAPÍTULO I

#### Natureza e atribuições

Artigo 1.º

(Objectivo)

É criada a Secretaria da Assembleia Legislativa, que tem por objectivo prestar à mesma o apoio técnico, administrativo e qualquer outro julgado indispensável.

### CAPÍTULO II

#### Órgãos e serviços

Artigo 2.º

(Elenco)

Para o desempenho das suas atribuições, a Secretaria disporá dos seguintes órgãos e serviços:

- a) Chefe da Secretaria;
- b) Secção Técnica;
- c) Secção Administrativa;
- d) Serviços Gerais.

Artigo 3.º

(Competência)

Compete especialmente:

*Ao Chefe da Secretaria:*

- a) Orientar e coordenar todos os serviços da Secretaria, submetendo a despacho do Presidente os assuntos que careçam de resolução superior;
- b) Coadjuvar o 1.º e o 2.º Secretários durante as reuniões plenárias;
- c) Coadjuvar o 1.º Secretário na elaboração do «Diário da Assembleia»;
- d) Prestar as informações que, respeitando às suas atribuições, lhe forem solicitadas pelos Deputados;
- e) Dirigir e fiscalizar a execução de todos os trabalhos da Secretaria;
- f) Propor as providências necessárias e convenientes para o bom andamento e eficiência dos trabalhos da Secretaria;
- g) Assegurar a execução das ordens e instruções relativas a assuntos de que for incumbido;

h) Fiscalizar a pontualidade dos funcionários e a sua assiduidade ao serviço;

i) Guardar em armário privativo a correspondência, processos ou quaisquer outros documentos de carácter confidencial ou reservado, fazendo o registo de entrada e saída, em livro próprio;

j) Fazer e assinar ordens de serviço, precedendo concordância do Presidente;

l) Praticar, em geral, todos os actos de expediente que pelo Presidente forem julgados necessários ao regular funcionamento da Assembleia e executar outras tarefas determinadas pelo Presidente.

*Ao pessoal da Secção Técnica:*

a) Executar o serviço de interpretação nas reuniões plenárias e das comissões;

b) Traduzir, em ligação com a Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses, se for necessário, documentos e notícias de interesse para a Assembleia, quando determinado pelo Presidente, bem como os «Diários da Assembleia», com vista à sua publicação;

c) Coadjuvar os porta-vozes junto dos órgãos de comunicação social;

d) Gravar todas as reuniões plenárias e outras julgadas convenientes, com o apoio do sistema de gravação ligado à Sala de Sessões;

e) Conservar o sistema de gravação em bom estado de funcionamento;

f) Reproduzir, por escrito, as gravações das reuniões plenárias;

g) Colaborar na elaboração do «Diário da Assembleia»;

h) Executar outras tarefas determinadas superiormente.

*Ao pessoal da Secção Administrativa:*

a) Registrar a entrada e a saída da correspondência e outro expediente, e providenciar quanto à sua distribuição pelos Deputados e Serviços Públicos;

b) Proceder à elaboração de consultas à praça e à gestão das verbas orçamentais;

c) Elaborar propostas orçamentais;

d) Efectuar a liquidação dos subsídios, senhas de presença e outros abonos aos Deputados;

e) Coligir elementos e documentação de interesse para as reuniões plenárias e para as comissões;

f) Manter actualizada a legislação de interesse para os trabalhos da Assembleia;

g) Zelar pela conservação e proceder ao registo de todos os bens da Secretaria e propor o seu abate, renovação e aumento;

h) Organizar o Arquivo da Secretaria;

i) Executar outras tarefas determinadas superiormente.

*Ao pessoal dos Serviços Gerais:*

Exercer as atribuições que, normalmente, cabem aos condutores de automóveis, contínuos e serventes dos Serviços Públicos do Território.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

#### DIVISÃO I

#### Quadros e categorias

Artigo 4.º

(Composição)

Os quadros e as categorias do pessoal da Secretaria da Assembleia Legislativa são os constantes do mapa anexo a esta lei e que dela faz parte integrante.

## DIVISÃO II

### Provimentos

#### Artigo 5.º

##### (Competência)

É da competência da Comissão Permanente da Assembleia, com recurso para o Plenário, o provimento dos cargos constantes do mapa anexo a esta lei.

#### Artigo 6.º

##### (Chefe da Secretaria)

1. O lugar de chefe da Secretaria será provido por concurso de provas práticas entre os chefes de secção de todos os Serviços Públicos do Território, com boas informações de serviço.

2. O primeiro provimento poderá ser feito, em comissão de serviço, pela Comissão Permanente da Assembleia, sob proposta do Presidente, de entre os funcionários da actual Secretaria da Assembleia Legislativa e do Conselho Consultivo, que reúnam as condições previstas no número anterior.

#### Artigo 7.º

##### (Secção Técnica)

O provimento dos lugares da Secção Técnica obedecerá às seguintes normas:

a) *Intérprete-tradutor de 1.ª classe* — por promoção do intérprete-tradutor de 2.ª classe mais antigo, com, pelos menos, 3 anos de serviço na categoria e boas informações;

b) *Intérprete-tradutor de 2.ª classe* — por promoção do intérprete-tradutor de 3.ª classe mais antigo, com, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria e boas informações;

c) *Intérprete-tradutor de 3.ª classe* — por concurso de provas práticas entre indivíduos habilitados com o 1.º curso de intérpretes-tradutores da Escola Técnica que funciona junto da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses de Macau ou que, possuindo o curso geral dos liceus ou equivalente, possuam também o curso secundário chinês;

d) *Redactores* — por concurso de provas práticas entre os funcionários de categoria não inferior a segundo-oficial dos Serviços Públicos do Território ou indivíduos habilitados com o curso complementar dos liceus, ou equivalente, para a língua portuguesa; e com o curso secundário complementar chinês, para a língua chinesa.

#### Artigo 8.º

##### (Secção Administrativa e Serviços Gerais)

O recrutamento, admissão e promoção do pessoal da Secção Administrativa e dos Serviços Gerais obedecerão às normas estabelecidas no Estatuto do Funcionalismo em vigor, ou às da lei que, em sua substituição, vier a ser promulgada, e demais legislação aplicável.

#### Artigo 9.º

##### (Estatuto dos funcionários)

1. Os funcionários da Secretaria da Assembleia terão os direitos e obrigações gerais dos restantes agentes da função pública do Território.

2. A responsabilidade disciplinar dos funcionários da Secretaria da Assembleia rege-se pelo actual Estatuto do Funcionalismo ou pela lei que, em sua substituição, vier a ser promulgada.

3. A competência disciplinar pertence ao Presidente, com recurso para a Comissão Permanente, que resolverá em definitivo.

#### Artigo 10.º

##### (Dever de sigilo)

1. Todos os funcionários da Secretaria são obrigados, sob pena que poderá ir até à demissão, sem prejuízo do procedimento criminal a que, porventura, houver lugar, a guardar sigilo profissional, não podendo desvendar segredos ligados às suas atribuições, nomeadamente os que, directa ou indirectamente, digam respeito às actividades da Assembleia ou dos Deputados no exercício da sua função.

2. Após a realização das reuniões do Plenário ou das Comissões, todas as gravações serão consideradas documentos de carácter reservado, ficando a sua consulta dependente de prévia autorização do Presidente da Assembleia, ouvida a Mesa, salvo para os Deputados que, nos termos regimentais, delas se desejem servir.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 11.º

##### (Remunerações extraordinárias)

O pessoal dos quadros da Secretaria que, em serviço de apoio ao funcionamento do Plenário ou das Comissões, se mantenha em actividade para além das horas de expediente normal, terá direito a remuneração extraordinária, nos termos da lei vigente ou da que, em seu lugar, vir a ser promulgada.

#### Artigo 12.º

##### (Pessoal eventual)

1. Quando circunstâncias especiais o exijam e para apoio aos serviços relacionados com a edição do «Diário da Assembleia», poderá, durante o período de funcionamento da Assembleia, ser admitido pessoal eventual, em regime de tarefa, que possua qualificações necessárias ao exercício das funções.

2. A admissão deste pessoal efectuar-se-á sem quaisquer outras formalidades que não seja o despacho do Presidente da Assembleia, ouvida a Mesa, sob proposta do chefe da Secretaria.

#### Artigo 13.º

##### (Pessoal destacado)

1. No intervalo das sessões, o pessoal da Secretaria que não for necessário para a realização de trabalhos de carácter permanente poderá ser destacado para prestar serviço em outros departamentos públicos, a solicitação do Governador, precedendo anuência do Presidente da Assembleia.

2. O destacamento referido no número anterior não prejudicará de qualquer forma a situação dos funcionários perante a Secretaria.

#### Artigo 14.º

##### (Intérpretes-tradutores dos Serviços de Assuntos Chineses)

Enquanto as circunstâncias o aconselharem, continua o serviço de intérprete-tradutor nas reuniões do Plenário e das Comissões entregue aos funcionários dos quadros da Repartição dos

Serviços de Assuntos Chineses, os quais terão direito às seguintes remunerações por cada reunião:

Plenário .....	\$ 75,00
Comissão .....	\$ 37,50

#### Artigo 15.º

##### (Dotação de lugares)

Os lugares do quadro de pessoal a que se refere o artigo 4.º serão preenchidos por fases, sendo, na primeira, dotados os seguintes:

1 Chefe da Secretaria ..... H

##### Secção Técnica:

2 Redactores ..... L  
2 Intérpretes-tradutores de 3.ª classe ..... N

##### Secção Administrativa:

1 Chefe de secção ..... J  
1 Segundo-oficial ..... N  
1 Terceiro-oficial ..... Q  
2 Escriurários-dactilógrafos de 2.ª classe ..... T  
1 Escriurário-dactilógrafo de 3.ª classe ..... U

##### Serviços Gerais:

1 Condutor de automóveis de 3.ª classe ..... V  
2 Contínuos de 3.ª classe ..... Y  
1 Servente de 2.ª classe ..... Z'

#### Artigo 16.º

##### (Transições)

1. O actual pessoal da Secretaria da Assembleia Legislativa e do Conselho Consultivo transita para os lugares referidos no artigo anterior, independentemente de nomeação, visto e posse, mas apenas mediante simples anotação do Tribunal Administrativo, da forma seguinte:

- O actual chefe de secção, para idêntico lugar;
- O actual terceiro-oficial, para idêntico lugar;
- O actual escriurário-dactilógrafo de 2.ª classe, para idêntico lugar;
- O actual escriurário-dactilógrafo de 2.ª classe, interino, da Repartição do Gabinete em diligência de serviço na Assembleia Legislativa para idêntico lugar do quadro;
- O actual dactilógrafo, para o lugar de escriurário-dactilógrafo de 3.ª classe.

2. As transições previstas no número anterior dependem de requerimento dos respectivos servidores interessados, no prazo de 60 dias, contados da data de entrada em vigor desta lei.

3. Serão postos a concurso, nos termos do artigo 8.º, os lugares não preenchidos pelas transições previstas neste artigo.

#### Artigo 17.º

##### (Encargos financeiros)

Os encargos resultantes da aplicação desta lei serão satisfeitos pelo orçamento geral do Território.

#### Artigo 18.º

##### (Revogação do direito anterior)

A partir da data da publicação deste diploma, ficam revogadas todas as disposições legais que o contrariem.

#### Artigo 19.º

##### (Vigência)

Este diploma entra imediatamente em vigor, com ressalva do artigo 14.º que produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1977.

Aprovada em 29 de Abril de 1977.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Carlos Augusto Corrêa Paes d'Assumpção*.

Promulgada em 20 de Maio de 1977.

Publique-se.

O Governador, *José Eduardo Garcia Leandro*.

Mapa de pessoal a que se refere o artigo 4.º

#### SECRETARIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Designação	Letra	Unidades
<b>Pessoal dos quadros aprovados por lei:</b>		
Chefe da Secretaria .....	H	1
<i>Serviço Técnico:</i>		
Intérprete-tradutor de 1.ª classe .....	J	1
Intérprete-tradutor de 2.ª classe .....	L	1
Redactores .....	L	2
Intérpretes-tradutores de 3.ª classe.....	N	2
<i>Serviço Administrativo:</i>		
Chefe de secção .....	J	1
Primeiro-oficial .....	L	1
Segundo-oficial .....	N	1
Terceiro-oficial .....	Q	1
Escriurários-dactilógrafos de 1.ª classe ...	S	2
Escriurários-dactilógrafos de 2.ª classe ...	T	2
Escriurário-dactilógrafo de 3.ª classe.....	U	1
<i>Serviços Gerais:</i>		
<b>Pessoal contratado</b>		
Condutor de automóveis de 3.ª classe .....	T, U, V, a)	1
Contínuos de 1.ª, 2.ª, 3.ª classes .....	V, X, Y, a)	2
<b>Pessoal assalariado</b>		
Servente de 2.ª classe .....	Z'	1

a) O condutor de automóveis e os contínuos serão de 1.ª, 2.ª ou 3.ª classes, conforme tenham mais de 20, mais de 10 ou menos de 10 anos de serviço.

## Versão em chinês da Lei n.º 3/77/M, que cria os Serviços da Assembleia Legislativa

## 法律 第三一七七/M號

五月二十八日

## 立法會工作部門

按照立法會章程第一九二條的規定，該會的工作部門將受特別法例管制。

鑒於該會所負責工作的性質，因此在管理上有必要設置本身的技術與行政輔佐部門，該等部門除利用立法會暨諮詢辦事處現有人員外，並將透過招考任用認為不可缺少的其他人員。

按照澳門組織章程第三一條一款 a 及 e 項的規定，立法會制訂下列事項：

## 第一章 性質與職務

## 第一條 (目的)

設置立法會辦事處之目的係輔佐該會的技術、行政及認為不可缺少的其他工作。

## 第二章 機構與部門

## 第二條 (組織)

辦事處為執行其職務，將設有下列機構及部門：

- a. 辦事處主任；
- b. 技術組；
- c. 行政組；
- d. 總務組。

## 第三條 (職權)

職權分配如下：

辦事處主任：

- a. 指導及協調辦事處的一切工作，並將需上級作出決定的事項送請主席批示；
- b. 在全體會議時，協助第一及第二秘書；
- c. 協助第一秘書編製立法會會刊；
- d. 應議員請求，提供職務範圍內的資料；
- e. 指導及監察辦事處經辦的一切工作；

f. 為使辦事處的工作得到良好、有效推動，建議必要及適當的措施；

g. 切實執行委辦事務的命令及指示；

h. 處理職員考勤事宜；

i. 將凡屬保密或機密的來往書信、案卷或文件收存專有文件櫃內，並在專有簿冊內作收、發登記；

j. 經主席事先同意，制定及簽署工作指令；

l. 辦理經主席認為對立法會正常活動有必要的其他一切來往文件，以及執行主席指定的其他工作。

技術組人員：

a. 在全體會議及委員會會議時，執行繙譯職務；

b. 繙譯經主席指定的與立法會有關的文件及新聞，連同「立法會會刊」以便出版，並於必要時與華務廳聯繫；

c. 協助新聞發言人；

d. 利用會議室現有錄音設備，錄取全體會議及其他認為適宜的會議的過程；

e. 維持錄音系統性能良好；

f. 將全體會議的錄音帶以書面錄出；

g. 協助編製立法會會刊；

h. 執行上級規定的其他工作。

行政組人員：

a. 登記及派發書信及其他文件，並將之分送有關職員及機關；

b. 辦理問價手續及處理預算的款項；

c. 編製預算建議書；

d. 辦理支付議員津貼、出席費及其他費用的手續；

e. 蒐集資料及有關文件，供全體會議及委員會會議之用；

f. 對供立法會用的有關法例維持最新內容；

g. 小心保管及登記辦事處的一切財產，並對該等財產作撤銷、翻新及增加的建議；

h. 組織辦事處檔案室；

i. 執行上級規定的其他工作。

總務組人員：

執行一如本地區各機關的汽車司機、庶務及什役所作的一般工作。

## 第三章 人員

## 第一節 團體及級別

## 第四條 (組織)

立法會辦事處人員團體及級別一如本法律附表所載。

## 第二節 填補

## 第五條 (職權)

本法律附表所載職位的填補屬於立法會常設委員會的職權，並得向全體會議提出上訴。

## 第六條 (辦事處主任)

一、辦事處主任職位的填補係就本地區各機關具良好成績的科長級公務員中，以實習方式招考。

二、第一次填補係就立法會暨諮詢會辦事處現有人員而符合上款條件者，經立法會主席建議，由立法會常設委員會以定期服務方式委任。

## 第七條 (技術組)

技術人員職位的填補將依照下列辦法行之：

a. 一等譯員，由二等譯員資歷最深並至少在原級服務三年而考績良好者晉升。

b. 二等譯員，由三等譯員資歷最深並至少在原級服務三年而考績良好者晉升。

c. 三等譯員，就澳門華務廳附設專科學校初級繙譯畢業人士，或具有葡文中學或同等學歷而兼中文中學畢業者中以實習方式招考。

d. 文牘員，葡文方面就本地區各機關不低於二等文員級別之人士，或葡文大學預科或同等學歷者；中文方面在中文高中畢業之人士中以實習方式招考。

## 第八條 (行政組暨總務組)

關於行政組及總務組人員的任用及晉升，悉依照現行公務員章程或將來頒行代替該章程的法律及其他適用法例的規定辦理。

## 第九條 (公務員章程)

一、立法會辦事處職員的一般權利及義務與本地區公務員相同。

二、立法會辦事處職員的紀律責任受現行公務員章程或將來頒行代替該章程的法律所管制。

三、紀律的執行屬於主席的職權，並得向常設委員會提出上訴，而由該委員會作出最後決定。

第一〇條 (保密責任)

一、辦事處所有人員對其職務必須保密，不得將與職務有關的洩漏，尤其是直接及間接與立法會活動或議員執行的職務有關情事為然。否則，將予革職處分，且不妨碍倘有的刑事起訴。

二、全體會議或委員會會議過程的錄音帶視為機密文件。有關使用須經主席聽取執行委員會意見後作出許可方可，但議員依照章程規定使用時，則不在此限。

第四章 最後及暫行條例

第一壹條 (超時津貼)

作為輔助全體會議或委員會工作的辦事處團體人員，其工作超過通常辦公時間者，有權收取按照現行或將來頒行作代替的法例規定的超時津貼。

第一貳條 (臨時人員)

一、在立法會工作期內，倘因特殊情況有所需要及為協助立法會刊的出版工作時，得以包工制聘用備必要資格的人士為臨時人員。

二、該等人員的任用係由辦事處主任於聽取執行委員會的意見後作出建議，由立法會主席以批示方式任用而毋須辦理其他手續。

第一三條 (人員的調派)

一、在立法會休會期內，經總督咨請及立法會主席的同意後，得將毋須担任長期性工作的辦事處人員，調派至其他機關工作。

二、上款所指的調派，絕不妨碍有關職員對辦事處的關係。

第一四條 (華務廳譯員)

倘認為情況適宜時，全體及委員會會議的繙譯工作繼續交由華務廳團體人員担任，彼等在每次會議工作，有權領取下列津貼：

- 全體會議.....七十五元
委員會會議.....三十七元五角

第一五條 (對職位的撥款)

關於第四條所指的人員團體，其職位將逐期撥款填補。第一期撥款如下：

- 辦事處主任一人.....H級
技術組
文牘二人.....L級
三等譯員二人.....N級
行政組
科長一人.....J級
二等文員一人.....N級
三等文員一人.....Q級
二等書記兼打字員二人.....T級
三等書記兼打字員一人.....U級
總務組
三等汽車司機一人.....V級
三等庶務二人.....Y級
二等什役一人.....Z'級

第一六條 (轉入)

一、立法會暨諮詢會辦事處現有人員將依下開方法轉入上條所指的各有關職位，毋須辦理委任、平政院審議及就職等手續，只由平政院予以銓叙便可：

- a. 現職科長轉入同等職位；
b. 現職三等文員轉入同等職位；
c. 現職二等書記兼打字員轉入同等職位；
d. 原由澳門政府秘書處調派在立法會工作之署任二等書記兼打字員轉入團體內同等職位；
e. 現職打字員轉入三等書記兼打字員職位。
二、上款所指的轉入，須由有關職員於本法律實施之日起六十天內申請。
三、至於未按本條規定以轉入方式填補之職缺，將按照第八條之規定招考。

第一七條 (財政上的負擔)

為實施本法律所引致的負擔將由本地區總預算冊應付。

第一八條 (前此法例的撤銷)

自本法律頒行之日起，撤銷所有有抵觸的法例。

第一九條 (實施)

本法律立即生效；但第一四條則於一九七七年一月一日生效。

於一九七七年四月二十九日通過

立法會主席 宋玉生

於一九七七年五月二十日頒行

着公佈

總督 李安道

第四條所指的人員團體

立法會辦事處

Table with 4 columns: 職別 (Job Title), 級 (Grade), 別 (Category), 人數 (Number of Staff). Rows include 法定人員團體, 辦事處主任, 技術組 (一等譯員, 二等譯員, 文牘, 三等譯員), 行政組 (科長, 一等文員, 二等文員, 三等文員), 一等書記兼打字員, 二等書記兼打字員, 三等書記兼打字員, 合約人員 (三等汽車司機, 一、二、三等庶務, 散工人員), 二等什役, and 汽車司機及庶務.

a. 汽車司機及庶務將按其服務年資超過二十年、十年或十年以下而分別屬於一等、式等或三等。